

Iktatószám: E/ 3428-1/2026.

**Ercsi Város Önkormányzat és Intézményei,
valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. május 2.

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek – a számviteli politika részeként – **el kell készíteni a pénzügyi szabályzatát.**

A szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és más költségvetési szervei (**továbbiakban Hivatal**) pénzfolyamatainak és likviditásának menedzselése körébe tartozó pénzeszközök kezelése, az elszámolási és a bizonylati rendje a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okirat szerinti céloknak megfelelően. Szabályozott keretek között, jogszerűen és eredményesen teljesüljenek a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, és a pénzügymozgások során a tulajdonvédelem teljeskörűen biztosított legyen.

A szabályzat tartalmazza a Hivatal pénzeszközeinek a kezelésére, a pénzügyforgalomra vonatkozó, az adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározását, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történjen.

A pénzügyi szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzügyforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzügyforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzügyi kezelést meghatározó szabályokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglalt előírás alapján készítettük el a szabályzatot.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Ercsi Polgármesteri Hivatal
Ercsi Napfény Óvoda
Ercsi Hétszínvirág Óvoda
Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
Ercsi Egészségügyi Központ
Ercsi Szociális Szolgálat
Ercsi Mesefa Mini Bölcsőde I.-II.
Ercsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ercsi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervek vonatkozásában az Ercsi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre terjed ki:

Ercsi Polgármesteri Hivatal
Ercsi Napfény Óvoda
Ercsi Hétszínvirág Óvoda
Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
Ercsi Egészségügyi Központ
Ercsi Szociális Szolgálat
Ercsi Mesefa Mini Bölcsőde I.-II.
Ercsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ercsi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint az Ercsi Polgármesteri Hivatal számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

Ercsi Város Önkormányzat Intézményeinek pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az **Erste Bank Hungary Nyrt-nél és a Magyar Államkincstárnál** nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások folyósítása a Kincstárnál vezetett, projektenként elkülönített fizetési számlára történik

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat és az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.**

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szervezetünk – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitja meg és vezeti:**

- a) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
- b) Ercsi Egészségügyi Központ OEP finanszírozásának és működési kiadásainak kimutatására a 11990101-06156491-10000300 számlát*

***gal jelölt számlán bonyolítja az intézmény az Ercsi Egészségügyi Központ működési kiadásainak OEP finanszírozásának és saját bevételeinek elszámolását. Az OEP finanszírozás, valamint az Ercsi Egészségügyi Központ működési kiadásai feladatonként kerül – alapellátás – elkülönítésre, így biztosítva az OEP által nyújtott finanszírozás elkülönítését.**

3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

3.1 Ercsi Város Önkormányzat

11990101-06156491-10000001 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2 -3-4-5.

Első helyen aláírónak Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.2 Ercsi Polgármesteri Hivatal

11600006-00000000-52905188 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. -3.

Első helyen aláírónak Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.3 Ercsi Napfény Óvoda

11600006-00000000-52888461 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Balázs Mária intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírónak minden esetben Balázs Mária intézményvezetőnek kell lennie.

3.4 Ercsi Hétszínvirág Óvoda

11600006-00000000-52888588 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Ábrahám Gabriella intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírónak minden esetben Ábrahám Gabriella intézményvezetőnek kell lennie.

3.5 Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

11600006-00000000-52888825 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Csuka Dalma intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírónak minden esetben Csuka Dalma intézményvezetőnek kell lennie.

3.6 Ercsi Egészségügyi Központ

1600006-00000000-52888337 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Bukovi Mária intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírnak minden esetben Bukovi Mária intézményvezetőnek kell lennie

3.7 Ercsi Szociális Szolgálat

11600006-00000000-52888227számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Kovács Péter intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírnak minden esetben Kovács Péter intézményvezetőnek kell lennie.

3.8 Mesefa Mini Bölcsőde I. -II.

11600006-00000000-95960128 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Ipacs-Pap Gabriella intézményvezető	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

2. 2.

Első helyen aláírnak minden esetben Ipacs-Pap Gabriella intézményvezetőnek kell lennie

3.9 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000048 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláírónak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.10 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000017 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláírónak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.11 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000031 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláíronak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.12 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000024 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláíronak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.13 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000079 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláírónak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.14 Ercsi Város Önkormányzat

10029008-00341015-00000062 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gólics Ildikó polgármester	-
2.	Kondrát Zita jegyző	
3.	Osztopányi Georgina pénzügyi vezető	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2. 3.

Első helyen aláírónak minden esetben Gólics Ildikó polgármesternek kell lennie. A polgármester távollétében Kondrát Zita jegyző írhat alá.

3.15 Ercsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

11600006-00000000-53606435 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Góman Zsolt elnök	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláírónak minden esetben Góman Zsolt elnöknek kell lennie

3.16 Ercsi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

11600006-00000000-53640590 számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Hetyei Gábor elnök	-
2.	Kondrát Zita jegyző	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1. 2.

Első helyen aláíronak minden esetben Hetyei Gábor elnöknek kell lennie

4. Ügyfélterminál használata

4.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata

A számlavezető pénzügyintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a szabályzat tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a számlavezető pénzügyintézet által személyre szólóan kiadott azonosítók felhasználásával történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalásra a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartását és aláírás mintáit az aktuális polgármesteri és jegyzői intézkedés tartalmazza.

4.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata

A Magyar Államkincstár által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a Szabályzat tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a Magyar Államkincstár által személyre szólóan kiadott kártyával és jelszóval történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalásra a gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat
- készpénz kifizetéseket
- az egyéb értékeket

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Önkormányzat intézményeinél a **következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben:**

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f.) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- h.) az a)-g) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.
- i.) fizetéselőlegek

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak Kondrát Zita jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Ercsi Polgármesteri Hivatal házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben és azon belül vaskazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt lemez szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi irodavezető felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsokat munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztár helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a jegyző által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eljárási mód, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző munkanapon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 499.000.- Ft-ig a pénztáros,
- 500.000.-Ft- 1.999.000.-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000.-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 2.000.000.-Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi-nyilatkozatot el nem készítette.

A 3.000.000.-Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 1.500.000.-Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a személyügyi előadó a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

Ercsi Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi feladatokat Csordás Tünde, Baczakó Petra látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Győriné Ábrahám Hajnalka helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,

- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat dekádonként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi irodavezető felé.

A pénztárellenőri feladatokat Osztopányi Georgina látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén Csordás Tünde, Baczakó Petra helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapotmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Ercsi Város Önkormányzat Intézményei által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a pénztáros őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért Csordás Tünde, Baczakó Petra pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt pénztárban őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,

– az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztár-bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a pénzügyi irodavezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

Az Ercsi Polgármesteri Hivatal pénztárához kapcsolódóan

- a.) Baczkó Péter Sportcsarnok
- b.) Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
- c.) Ercsi Egészségügyi Központ
- d.) Ercsi Szociális Szolgálat

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helveken történik.**

A bevételek – rendezvények belépődíja, bérletidíjak, a Ercsi Szociális Szolgálat térítési díjainak, valamint az alkalmassági vizsgálat díjának - beszedése nem az Ercsi Polgármesteri Hivatal pénztárában történik, de a beszedett pénzt tárgyhó utolsó munkanapjáig a hivatal pénztárába, vagy postai csekken az intézmény saját bankszámlájára be kell fizetni.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 300.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább dekádonként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező **összesítő ívet.**

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt 300.000.- Ft bevétel elérése esetén, de legalább dekádonként át kell adni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén, valamint a bérleti díj címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett nyugtákat használhatják.

A betelt nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetől

Az önkormányzat intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalban a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött adatok felhasználásával történik.

5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a költségvetési szerv tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag intézményeink tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak pénzügyi irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – pénzügyi irodavezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi irodavezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Polgármesteri Hivatalnál a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) készpénzfizetési számla (tömb)

- b.) nyugtatömb,
- c.) kiküldetési rendelvénny,
- d.) utalványokat,
- e.) személygépkocsi menetlevél,
- f.) tehergépkocsi menetlevél,
- g.) szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lap

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. számú melléklet szerinti, nyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

**IV.
Záró rendelkezések**

Ezen pénzkezelési szabályzat 2026. május 2. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban 2025. június 1-től érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Ercsi, 2026. május 2.

Jóváhagyta:



.....
Gólics Ildikó
Gólics Ildikó
Ercsi Város Önkormányzat
polgármester

.....
Kondrát Zita
Kondrát Zita
Ercsi Polgármesteri Hivatal
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy a Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20...-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20.....-től a korábbi pénztáros (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

e.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 21..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fi-
zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
zat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegy-
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 20.....

.....
befizető aláírása